

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 21 » 12 2021 г.

№ 1070

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ютазинском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 № 242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», протоколом заседания рабочей группы по реализации проектов по цифровой трансформации Республики Татарстан от 21.04.2021 № ШГ-12-134, Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить согласно приложению Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ютазинском муниципальном районе.

- 4101 -

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и организации выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье в Ютазинском муниципальном районе, утвержденный Постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 27.09.2019 № 681 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в области попечительства».

3. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель
Исполнительного комитета



С.П. Самонина

Приложение
Постановлению Исполнительного комитета
Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
от « 21 » 12 2021 г. № 1070

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной
семье в Ютазинском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ютазинском муниципальном районе.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями, органами опеки и попечительства и Министерством образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство) в рамках государственной услуги.

1.2. Заявителями являются: опекуны, попечители, приемная семья проживающие на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется сектором опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - орган опеки и попечительства) по месту жительства лица, нуждающегося в установлении опеки (попечительства).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38

1.3.2. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях органов опеки и попечительства для работы с заявителями;

Место нахождения органом опеки и попечительства: 423950, Республика Татарстан, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38

Режим работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Телефон приемной Исполкома: 8(85593)2-74-16

Телефон отдела опеки и попечительства: 8(85593)2-74-68.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Татарстан (<https://mon.tatarstan.ru/rus/>) (далее - Министерство), органов опеки и попечительства;

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Республиканского портала;

2) при устном обращении в орган опеки и попечительства (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в орган опеки и попечительства;

4) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты органов опеки и попечительства, месте нахождения и графике работы МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ размещена на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Адрес официального сайта: <http://jutaza.tatarstan.ru>, адрес электронной почты: adm.jutaza@tatar.ru.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (далее - Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года №223-ФЗ (далее – СК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, №1, ст.16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №

31, ст. 4179);

- Законом Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее – Закон РФ №3185-1) («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 20.08.1992, № 33, ст.1913);

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011, № 48, ст.6724);

- Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ « О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее Федеральный закон № 122-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.1995, № 32, ст. 3198);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – ФЗ о гос. регистрации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных (далее - Федеральный закон №152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1ч), ст. 3451);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее - Федеральный закон №48-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, №17, ст.1755);

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"; (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2003, №52 (1ч), ст.7007);

- Законом Республики Татарстан от 27 февраля 2004 года №8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №8-ЗРТ) (Республика Татарстан, №43-44, 02.03.2004);

- Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года №7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства» (далее – Закон РТ №7-ЗРТ) (Республика Татарстан, №60-61, 25.03.2008);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.06.2007 № 245 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам пожилого возраста и инвалидам социального обслуживания в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания Республики Татарстан» (далее КМ РТ № 245) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.07.2007, № 25-26, ст. 0916);

- Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18 (далее – Устав);

- Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1 (далее – Положение об ИК);

- Положением об отделе опеке и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение об отделе опеки);

- Настоящим Административным регламентом.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям

Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (ЕСИА);

федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (АИС МФЦ);

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

опека - форма устройства малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все

юридически значимые действия;

попечительство - форма устройства несовершеннолетних граждан в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, при которой назначенный органом опеки и попечительства гражданин (попечитель) обязан оказывать содействие в осуществлении указанными лицами своих прав и исполнении обязанностей, а также охранять их от злоупотреблений со стороны третьих лиц;

приемная семья - опека или попечительство над ребенком или детьми, которые осуществляются по договору о приемной семье, заключаемому между органом опеки и попечительства и приемными родителями или приемным родителем, на срок, указанный в этом договоре;

предварительная опека (попечительство) представляет собой разновидность опеки (попечительства), которая устанавливается в упрощенном порядке, в случаях, когда в интересах несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, необходимо немедленно назначить ему опекуна (попечителя) в связи с нецелесообразностью помещения ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ютазинском муниципальном районе.	ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 60 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (по месту жительства подопечного). Отдел опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.	ст. 5 Закона РТ №8-ЗРТ
2.3.1. Результат предоставления услуги	Постановление о назначении и организации выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье в Ютазинском муниципальном районе или письмо об отказе.	ст. 28 ГК РФ ст. 37 ГК РФ ст. 60 СК РФ
2.3.2. Способы получения результата предоставления услуги	1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства (либо Министерства), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала; 2. в МФЦ в форме экземпляра	

	<p>электронного документа, направленного органом опеки и попечительства, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.</p> <p>3. в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.</p>	
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение заявлений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 15 дней со дня их регистрации.	
2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>1. Заявление опекуна приёмных детей.</p> <p>В электронной форме (заполняется по средством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), при обращении посредством Республиканского портала;</p> <p>2. Копия паспорта опекуна.</p> <p>3. Копия сберегательной книжки.</p> <p>3. Копия свидетельства о рождении приемного ребенка.</p> <p>4. Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.</p> <p>5. Документы, подтверждающие правовой статус ребенка (детей).</p> <p>6. Копия диплома об образовании (для родителей, имеющих педагогическое или медицинское образование, если диплом на другую фамилию – приложить копию свидетельства о заключении брака или др. документ, подтверждающий смену фамилии).</p> <p>7. Копия ИНН.</p>	№ 63 ФЗ от 06.04.2011

	<p>8. Копия страхового свидетельства.</p> <p>9. Копия справки об инвалидности приемного ребенка (если ребенок-инвалид).</p> <p>10. Справка с места учебы ребенка.</p> <p>11. Справка о составе семьи.</p>	
<p>2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов</p>	<p>1. На бумажном носителе лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) при посещении органа опеки и попечительства, МФЦ; Подаются оригиналы и копии документов (оригиналы после сверки возвращаются), возможен прием нотариально заверенных копий документов;</p> <p>2. Через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;</p> <p>3. В электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями, через Республиканский портал.</p>	<p>№63 ФЗ от 06.04.2011</p>
<p>2.5.3. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.</p>	<p>Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.</p>	
<p>2.5.4. Запрещается требовать от заявителя</p>	<p>1. Представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,</p>	<p>Ч.1 ст. 9 ФЗ № 210 П.7 ч. 1 ст. 16 ФЗ № 210</p>

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни;

3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуг;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действий

	<p>документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;</p> <p>- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства.</p>	

<p>предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. сведения о соответствии фамильно – именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (из ПФР); 2. сведения о паспортной досье по СНИЛС (из СК МВД России); 3. сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (из СК МВД России); 4. сведения о рождении ребенка (из ЕГР ЗАГС); 5. сведения об инвалидах (из ФГИС ФРИ); 6. сведения об установлении отцовства (из ЕГР ЗАГС); 7. сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства (ЕГОССО); 8. сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имели место смерть родителя (одного из родителей) ребенка (детей) (из ЕГР ЗАГС); 9. сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим) родителей (одного из родителей) (из ЕГР ЗАГС); 10. сведения, подтверждающие, что сведения в графу «отец» 	

	<p>внесены по заявлению матери (из ЕГР ЗАГС);</p> <p>11. сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестр лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (из ЕГИССО);</p> <p>12. сведения о прекращении выплат ежемесячного пособия на ребенка (из ЕГИССО);</p> <p>13. сведения о расторжении брака подопечным (из ЕГР ЗАГС);</p> <p>14. сведения об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособным (эмансипированными).</p>	
<p>2.6.2. Заявитель в праве самостоятельно предоставить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности в электронной форме.</p>	<p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.</p>	
<p>2.6.3. Способы получения и порядок предоставления документов</p>	<p>Определены пунктом 2.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	

<p>осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>		
<p>2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 2. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 3. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги ЕПУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан; 6. представленные документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги; 7. представление документов, несоответствующих по форме 	

	<p>или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан;</p> <p>8. представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;</p> <p>9. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.</p>	
<p>2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим</p>		
<p>2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа опеки и попечительства необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в</p>	<p>не превышает 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p>	

срок		
2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту.	подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение не по месту жительства гражданина. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах. 	
2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют		
2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:	1. достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка – сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за	Ч.1 ст. 13 ФЗ

	<p>исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижении им возраста, установленного нормативно – правовыми актами Республики Татарстан);</p> <p>2. устройство ребенка на полное государственное обеспечение;</p> <p>3. объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);</p> <p>4. освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;</p> <p>5. усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;</p> <p>6. вступление подопечного в брак;</p> <p>7. назначения опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона « Об опеке и попечительстве».</p>	
<p>2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.</p>		
<p>2.8.4. Решение об отказе в предоставлении</p>	<p>в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается</p>	

<p>государственной услуги с указанием причин отказа оформляется</p>	<p>усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>	
<p>2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае:</p>	<p>если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>При личном обращении в орган опеки и попечительства, МФЦ в день поступления заявления.</p>	
<p>2.13.2. В случае поступления запроса в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	<p>При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>1. Заявление подается по адресу: 423950, РТ, пгт Уруссу, ул. Пушкина, д. 38, орган опеки и попечительства Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района.</p> <p>2. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги и оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;</p> <p>3. Рабочее место специалиста отдела в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.</p> <p>4. Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается образцами заполнения документов.</p> <p>5. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления гос. услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления гос. услуги.</p> <p>6. Визуальная и мультимедийная информация о порядке предоставления гос. услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных</p>
--	---

	возможностей инвалидов.	
2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях, помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.	<p>Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, системой кондиционирования воздуха, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:	<p>1. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;</p> <p>2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;</p> <p>3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,</p>	№386н от 22.06.2015

	<p>выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля; 5. допуск сурдопереводчика; 6. допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые установлены приказом. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016г.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги</p>	<p>в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип),</p>	<p>Ст. 15.1 ФЗ № 210</p>

	<p>посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p>	<p>Показателями доступности предоставления услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения в зоне доступности к общественному транспорту; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителя; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга; - оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 	
<p>2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2. Соблюдение срока получения результата государственной услуги; 3. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушения 	

	<p>Регламента, совершенные работниками (муниципальные служащие), предоставляющих государственную услугу;</p> <p>4. Количество взаимодействия заявителя с Должностными лицами (без учета консультаций);</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами органа опеки и попечительства при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения результата государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - не более одного (без учета консультаций).</p>	
<p>2.15.3. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием</p>	<p>Порядок взаимодействия Органа опеки и попечительства и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между органом местного</p>	

<p>и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	<p>самоуправления и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.</p>	
<p>2.15.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан, в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале</p>	<p>Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на официальном сайте исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан на Портале, и при необходимости сохранить их в электронной форме.</p> <p>Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на Портале. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, через Портал; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги; получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.</p> <p>Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ</p>	

	<p>простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/). После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на Портале заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.</p>	
<p>2.15.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса</p>	<p>не предоставляется.</p>	
<p>2.15.6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной</p>	<p>не предусмотрены.</p>	

<p>услуги, за получением которого они обратились</p>		
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>		
<p>2.16.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале; 2. подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявителя; 3. получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме; 4. осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала; 	

	<p>5. получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;</p> <p>6. подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета муниципального образования, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.</p>	
<p>2.16.2. Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт – органа опеки и попечительства</p>		
<p>2.16.3. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в графике приема органа опеки и попечительства.</p>	<p>Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.</p> <p>Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилию, имя, отчество (при наличии); 2) номер телефона; 	

3) адрес электронной почты (по желанию);

4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного

	интервала, который необходимо забронировать для приема.	
2.16.4. При подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги через МФЦ, через удаленное рабочее место консультацию, прием документов и информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет работник МФЦ, работник удаленного рабочего места		

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявителя, прием документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги (выплата);
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в орган опеки и попечительства - при обращении заявителя в орган опеки и попечительства – работник органа опеки и попечительства, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование; работник органа опеки и попечительства).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в орган опеки и попечительства по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Исполнительного комитета муниципального образования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.3. Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в орган опеки и попечительства в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в орган опеки и попечительства, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов органом опеки и попечительства

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведения), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства и направляется в личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет

заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник органа опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (в отношении несовершеннолетних).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к

нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые пунктом, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 Регламента.

Результатом выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа опеки и попечительства далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги).

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги:

3.5.2.1. в случае обращения в орган опеки и попечительства

1) рассматривает представленные документы и ответы на запросы.
2) принимает решение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

3) принимает решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ютазинском муниципальном районе, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.2. в случае обращения в электронном формате

1) рассматривает поступившие электронные дела и ответы на запросы;
2) принимает решение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в

Ютазинском муниципальном районе, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному);

3) принимает решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье в Ютазинском муниципальном районе, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проекты, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.2. в случае обращения в МФЦ

Специалист МФЦ направляет пакет документов в орган опеки и попечительства в Порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры выполняются не позднее следующего календарного дня со дня регистрации документов в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: передача документов в орган опеки и попечительства.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата государственной услуги, начальником органа опеки и попечительства, руководителем исполнительного комитета муниципального образования.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель (лицо, им уполномоченное) при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами органа опеки и попечительства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты министр инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение календарного дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное распоряжение по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, в случае – 13 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник отдела опеки и попечительства (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения №2 экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным органом опеки и попечительства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в орган опеки и попечительства, работник органа опеки и попечительства выдает заявителю результат государственной услуги в форме приложения №2 экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении в форме приложения №3) государственной услуги, уполномоченным должностным органом опеки и попечительства.

3.6.2.4. Ежемесячная денежная выплата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется органом опеки и попечительства не позднее 20 числа текущего месяца или пересылаются с согласия опекуна или попечителя в тот же срок на открытый в банке лицевой счет либо через отделение почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

Результатами выполнения административных процедур являются ежемесячная денежная выплата на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют заместителя министра, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа опеки и попечительства и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляемого государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Руководитель органа опеки и попечительства осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в установленном законом порядке.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Исполкома, решений

и действий (бездействия) руководителя Исполкома - главе муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ - учредителю МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

**Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье**

Форма

Руководителю Исполнительного
комитета Ютазинского
муниципального района РТ

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ удостоверяющий личность
(серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

_____ (страховой номер индивидуального
лицевого счета)

_____ (почтовый адрес заявителя)

_____ адрес электронной почты - по желанию
заявителя)

_____ (номер (номера) контактного телефона)

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную
выплату _____.

_____ (Ф.И.О. ребенка, в отношении ребенка, который находится под
опекой или попечительством, дата рождения)

Договор о назначении опеки/ попечительстве/ о приемной семье заключен

_____ (дата заключения договора)

Денежные средства прошу перечислять на мой счет _____,

открытый в кредитной

_____ (номер счета)

организации

_____ (указать наименование банка)

Результат государственной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

1) В электронном виде в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

2) В МФЦ

Приложения:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье

Форма решения о предоставлении государственной услуги

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье
опекуна (попечителя) и приемной семье

от _____ 20

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ в соответствии с Семейным кодексом Республики Татарстан органом опеки и попечительства принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Величина ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
Дата начала выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье	
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация _____

Должность _____ ФИО _____

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье

Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

от _____ 20

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ в соответствии с Семейным кодексом Республики Татарстан органом опеки и попечительства принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: _____, дата рождения _____,

(ФИО заявителя)

(заявителя)

По следующим основаниям:

отсутствие отношений опеки или попечительства между заявителем и ребенком;

обстоятельства, установленные частями 3 и 4 статьи 137 СК РТ;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

вступление подопечного в брак;

заявитель не имел на день достижения возраста 18 статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательных программам среднего общего образования).

Дополнительная информация _____

Должность _____ ФИО _____

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для государственной
услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

от _____ 20

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ в соответствии с Семейным кодексом Республики Татарстан органом опеки и попечительства принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю: _____, дата рождения _____,

(ФИО заявителя)

(заявителя)

По следующим основаниям:

- а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- б) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

ж) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан;

з) представленные электронные образцы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

и) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация _____

Должность _____ ФИО _____

Подпись руководителя (лица, им уполномоченному) _____

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье

Рекомендуемая форма

Руководителю Исполнительного
комитета Ютазинского
муниципального районаРТ

Заявление
об исправлении технической ошибки

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий(ая) по адресу _____

_____ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

_____ наименование органа, выдавшего документ)

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Согласен(на) на получение информации об исправлении технической ошибки

_____ (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

**Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты на содержание ребенка в
семье опекуна (попечителя) и
приемной семье**

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением

Орган опеки и попечительства исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник отдела органа опеки и попечительства соответствующего муниципального района, предоставляющего государственную услугу,	8(85593)2-74-68	alsu-shakirova-1976@mail.ru
		opeka_utassa716@mail.ru
Специалист отдела		

Руководитель исполнительного комитета (городского округа) Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8(85593)2-74-16	adm.jutaza@tatar.ru